

# 입찰공고문

## 1 입찰에 부치는 사항

### 1. 계약일반에 관한 사항

가. 입찰명 : 지역혁신 및 사회공헌 기여 중심 중장기 발전계획 고도화

나. 사업목적

- 1) 지역혁신 중심 대학지원 체계 등 경상북도 지역사회와의 협력에 기반한 대학 발전계획 및 특성화 전략이 추진될 수 있도록 발전 방향 개편 필요
- 2) 중장기 발전계획의 실천과 지속적 관리를 위하여 PDCA 절차에 기반한 대학 전체적인 성과관리 체계를 갖추고, 성과지표 등 발전계획 과제 추진에 대한 점검 방안 마련 필요

다. 주요 과업내용

- 1) 중장기 발전계획 고도화
- 2) 발전계획 성과관리 체계 구축

라. 사업금액 : 65,000,000원 내외(부가가치세 포함)

마. 사업기간 : 계약체결일로부터 5개월 간

바. 사업주관부서 : 기획처

### 2. 입찰참가자격

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제12조 및 동법 시행규칙 제14조, 15조의 규정의 자격요건을 갖춘 자

나. 해당 용역과 관련된 사업자등록증을 교부 받은 업체

다. 공동수급체(컨소시엄) 구성 가능

라. 「중소기업기본법」제2조에 따른 소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <중소기업 확인서>를 소지한 자

## 2 업체선정방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조(협상에 의한 계약)
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)

## 3 입찰 진행 일정

구 분	일 시	장 소
입찰등록 및 제안서 접수	2025.03.31.(월) 14:00	본관 1층 총무과
제안서 기술평가	2025.04.02.(수) 10:00~	본관 1층 회의실
우선협상대상자 통보	2025.04.02.(수) 17:00	유선 통보
가격협상	2025.04.07.(월) 11:00	본관 1층 회의실

※ 입찰일정은 대학 내부사정 및 입찰진행상황에 따라 일부 조정될 수 있음

## 4 낙찰자 결정 방법

1. 제안서 평가는 기술평가(80%)와 가격평가(20%)를 합산하여 반영한다.
2. 기술평가 항목 및 각 항목별 배점은 제안요청서에 명시한 평가방법에 따른다.
3. 기술평가는 공정한 평가를 위해 대학 내 제위원회 위원 중 5명 이상을 평가위원으로 위촉하여 평가하되, 평가위원 명단은 공개하지 않는다.
4. 평가점수는 소수점 셋째자리에서 반올림하여 산정한다.
5. 제안서상에 항목이 누락되었거나 성능 미흡 시 감점 처리한다.
6. 평가결과는 공개하지 않으며, 제안사는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
7. 평가총점(기술평가점수+가격평가점수) 1위 업체를 우선협상대상자로 지정하여 협상을 실시한다. 단, 기술평가 점수가 64점(80점 만점) 미만인 경우 협상 대상에서 제외한다.
8. 평가총점이 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 우선협상대상자로 한다.  
(기술평가 점수까지 동점인 경우 고배점 항목순으로 점수가 높은 업체를 선정)
9. 협상대상자 우선순위에 따라 1순위부터 순차적으로 협상하며 선순위에서 협상이 이루어 지지 않으면 차순위 업체와 협상을 진행한다.
10. 제안서의 사업내용 중 수정, 보완, 변경이 필요한 경우 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.
11. 모든 협상 적격자와 협상이 결렬될 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

## 5

## 제출 서류 및 제출 방법

### 1. 입찰등록 시 제출서류

- ① 입찰참가신청서(본교 소정양식) 1부
- ② 사업자등록증 사본 1부 (법인인 경우 법인등기부등본)
- ③ 입찰참가대리인 재직증명서 및 위임장 각 1부 (참가자가 대표인 경우 제출 생략)
- ④ 인감증명서 및 사용인감계 각 1부 (사용인감 지참)
- ⑤ 이행(입찰)보증보험증권 1부(5%)
- ⑥ 확약서, 보안각서 및 청렴계약이행서약서(본교 소정양식) 각 1부
- ⑦ 개인정보수집및활용동의서(본교 소정양식) 1부
- ⑧ 중소기업(소기업 · 소상공인) 확인서 1부
- ⑨ 제안서 각 15부 (제안서 저장 USB 1개 별도 제출)
- ⑩ 가격입찰서(본교 소정양식) 및 가격산출 세부내역(견적서) 각 1부

### 2. 서류제출 유의사항

가. 모든 증빙서류는 원본 제출을 원칙으로 한다.

나. 제안서 및 등록서류는 제출기한 내에 대신대학교 총무과를 직접 방문하여 제출하여야 하며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않는다.

다. 기한 내 등록서류 및 제안서를 제출하지 않을 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주한다.

라. 제안서 제출 시 유의사항

- 제안서는 대학이 제시한 규격에 따라 작성하여야 함
- 제안서 파일은 USB에 저장하여 출력본과 함께 제출하여야 함(제안서 내용이 출력본과 상이할 경우 제안서 출력본을 최종 제안내용으로 간주)
- 제안서 작성방법 및 유의사항 : “제안요청서” 참조

마. 가격입찰서 제출 시 유의사항

- 가격입찰서와 가격산출 세부내용은 봉투에 밀봉한 후 봉투 뒷면에 회사명을 기재하여 제출(가격입찰서와 가격산출 세부내용은 간인을 찍어 투봉)
- 가격입찰서는 부가세를 포함한 금액으로 기재하여야 함
- 면세사업자인 경우라도 입찰금액은 반드시 부가가치세가 포함된 금액으로 작성 (면세사업자가 낙찰된 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함)

## 6

## 기타 사항

### 1. 계약체결

- 가. 낙찰자는 본교가 계약 체결을 통지한 일로부터 7일 이내에 계약에 응해야 한다.  
나. 계약시에는 아래 서류 및 인지세법에 의한 해당 금액의 수입인지를 첨부하여야 한다.

※ 계약 체결 시 제출 서류

- ① 이행(계약)보증보험증권 1부
- ② 견적서 2부
- ③ 전자수입인지 1부

※ 인지세법에 의한 수입인지 금액

계약금액	수입인지 금액	계약금액	수입인지 금액
- 1,000만원 이하	비과세	- 1억원 이하	70,000원
- 3,000만원 이하	20,000원	- 10억원 이하	150,000원
- 5,000만원 이하	40,000원	- 10억원 초과	350,000원

### 2. 입찰무효

- 가. 입찰자격이 없는 자가 행한 입찰  
나. 입찰등록 서류를 허위로 작성, 제출한 자가 행한 입찰  
다. 입찰보증금을 납부하지 아니한 자가 행한 입찰  
라. 낙찰된 업체가 업체 간 담합한 사실이 추후 밝혀졌을 경우

### 3. 낙찰 불이행

- 가. 낙찰자가 인도 기한 내 또는 연장된 인도 기한 내에 계약이행을 완료하지 못하거나, 계약조건을 성실히 이행치 않을 경우 서면 통보로서 계약을 해지할 수 있다.  
나. 본 대학교는 몰수 보증금을 초과하는 비용과 동 계약불이행으로 인하여 우리 대학이 입은 기타 손실은 계약자에게 지급할 여타 금액으로 부터 보전 받을 권한이 있다.

### 4. 유의사항

- 가. 입찰참가자는 입찰공고문, 제안요청서 등 기타 모든 사항을 입찰전에 반드시 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 미숙지로 인해 발생하는 불이익에 대한 모든 책임은 입찰자에게 있음

나. 본 입찰은 현장 방문입찰로 집행되므로 입찰참가자는 반드시 지정장소에 입찰 등록 후 입찰에 참가해야 하며, 불참이나 서류 미비로 인해 발생하는 불이익에 대한 모든 책임은 입찰참가자에게 있음

다. 입찰관련 문의 : 총무처 총무과 (☎ 053-810-0708)

라. 사업관련 문의 : 기획처 (☎ 053-810-0712)

**2025. 03. 19.**

**대 신 대 학 교   총 무 처 장**